

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE INSPEKTORA
W REFERACIE URZĘDU STANU CYWILNEGO,
SPRAW OBYWATELSKICH I BEZPIECZEŃSTWA PUBLICZNEGO
W URZĘDZIE MIEJSKIM W TOSZKU**

Burmistrz Toszka
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

Inspektora
w Referacie Urzędu Stanu Cywilnego,
Spraw Obywatelskich i Bezpieczeństwa Publicznego
(1 etat)

w Urzędzie Miejskim w Toszku, ul. Bolesława Chrobrego 2, 44-180 Toszek
w pełnym wymiarze czasu pracy

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na danym stanowisku,
- co najmniej 3-letni staż pracy,
- znajomość przepisów ustaw:
 - o samorządzie gminnym,
 - o ewidencji ludności,
 - o dowodach osobistych,
 - Prawo o aktach stanu cywilnego,
 - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - Kodeks wyborczy (w zakresie rejestru wyborców, spisu wyborców oraz pełnomocnictwa do głosowania),
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- preferowane doświadczenie na podobnym stanowisku w organach jednostek samorządu terytorialnego,
- prawo jazdy kat. B,
- dobra znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office),
- zdolność analitycznego myślenia, łatwość formułowania myśli na piśmie, umiejętność sprawniej i efektywnej organizacji pracy,
- dyspozycyjność, sumiennność, odpowiedzialność, kreatywność, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres zadań i odpowiedzialności wykonywanych na stanowisku (główne obowiązki):

- wykonywanie czynności z zakresu spraw obywatelskich (ewidencji ludności, dowodów osobistych i spraw wyborczych), w tym w szczególności:
 - przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego, przyjmowanie zgłoszeń o utraceniu lub uszkodzeniu dowodu osobistego oraz wydawanie zaświadczeń,
 - zakładanie i aktualizacja teczek dowodowych,
 - wprowadzanie do obowiązującego systemu informatycznego danych z wniosków o wydanie dowodu osobistego,
 - udostępnianie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi znajdującej się w posiadaniu urzędu uprawnionym podmiotom,
 - prowadzenie spraw związanych z zameldowaniem w miejscu pobytu stałego lub czasowego, wymeldowaniem z pobytu stałego, czasowego, zgłoszeń powrotu z wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej, w tym wydawanie zaświadczeń,
 - załatwianie spraw związanych z nadaniem i zmianą numeru PESEL,
 - udostępnianie lub odmowa udostępnienia danych z Rejestru Dowodów Osobistych w trybie jednostkowym,
 - prowadzenie ewidencji ludności w systemie informatycznym,
 - prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie ewidencji ludności, w szczególności postępowań w sprawach o wymeldowanie,
 - wydawanie zaświadczeń wynikających z kodeksu postępowania administracyjnego,
 - prowadzenie rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców, w tym aktualizacja
 - udostępnianie danych jednostkowych lub odmowa z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców,
 - prowadzenie rejestru wyborców, w tym jego aktualizacja oraz prowadzenie spraw związanych z wpisem do rejestru na wniosek wyborcy, skreślanie wyborców z rejestru na podstawie zawiadomień z sądu oraz trybunału stanu,
 - sporządzenie i aktualizacja spisu wyborców,
 - prowadzenie postępowań w sprawie sporządzenia aktów pełnomocnictwa do głosowania w wyborach, zgodnie z udzielonych upoważnieniem,
 - przekazywanie informacji o wyborach wyborcom niepełnosprawnym, zgodnie z udzielonym upoważnieniem,
- wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego, zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby oraz zamieszczania przypisków, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami Prawa o aktach stanu cywilnego oraz zgodnie z udzielonym upoważnieniem,
- obsługa obowiązującego systemu informatycznego - aplikacji „Źródło” do obsługi Systemu Rejestrów Państwowych (Rejestr PESEL, Rejestr Bazy Usług Stanu Cywilnego (BUSC), Rejestr Dowodów Osobistych (RDO)),
- przekazywanie, w terminie do dnia 30 listopada każdego roku, pracownikowi przeprowadzającemu kwalifikację wojskową, danych osób, które ukończyły lub ukończą do dnia 31 grudnia danego roku 18 lat,
- w ramach zastępstwa wykonywanie w imieniu Burmistrza Toszka zadań wynikających z przepisów o powszechnym obowiązku obrony RP, wykonywanie czynności z zakresu zarządzania kryzysowego, ochrony przeciwpożarowej.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o pracę - wg wzoru dostępnego na stronie internetowej www.bip.toszek.pl oraz w pok. nr 21 w Urzędzie Miejskim w Toszku,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie; posiadane kwalifikacje zawodowe, dotychczasowe osiągnięcia zawodowe - jeśli są,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy - świadectwa pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu, a w przypadku trwającego stosunku pracy - oświadczenie kandydata lub zaświadczenie pracodawcy,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.),
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji (podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne w celu realizacji procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze), zgodnie z wymogiem wynikającym z art. 14 i 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.).

Wszystkie oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata. Wszystkie kserokopie dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym, należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wszystkie wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach, opisane „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Inspektora w Referacie Urzędu Stanu Cywilnego, Spraw Obywatelskich i Bezpieczeństwa Publicznego w Urzędzie Miejskim w Toszku*” do dnia 15 listopada 2018 r. do godz. 17⁰⁰ w siedzibie Urzędu Miejskiego w Toszku, ul. Bolesława Chrobrego 2, 44-180 Toszek (Biuro Obsługi Interesanta, parter).

Aplikacje, które wpłyną po upływie powyższego terminu nie będą rozpatrywane.

W przypadku ofert nadsyłanych pocztą, decyduje data wpływu oferty do Urzędu Miejskiego w Toszku, a nie data stempla pocztowego.

6. Zasady przeprowadzenia procedury naboru

Procedura rekrutacyjna obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych oraz przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych. W przypadku większej liczby kandydatów przewidziany jest również praktyczny test kompetencji osoby ubiegającej się o zatrudnienie z zakresu wiedzy o samorządzie gminnym, ewidencji ludności, dowodach osobistych, kodeksu postępowania administracyjnego oraz prawa o aktach stanu cywilnego i Kodeksu wyborczego.

O terminie i miejscu odbycia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci spełniający wymogi formalne określone w niniejszym ogłoszeniu będą poinformowani telefonicznie lub listownie.

Informacja o wyniku naboru podana zostanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.toszek.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Toszku.

Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej podlegają dane osobowe osoby zatrudnionej w wyniku przeprowadzonego naboru.

7. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

- umowa o pracę,
- pełny wymiar czasu pracy,
- miejsce pracy: Urząd Miejski w Toszku, ul. Bolesława Chrobrego 2, 44-180 Toszek,
- praca w siedzibie Urzędu (budynek może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo - brak podjazdów, windy) pomiędzy parterem a piętrami, oraz wizje w terenie,
- wyjazdy związane ze szkoleniami oraz podróżami służbowymi,
- narzędzia i materiały pracy: komputer, urządzenia biurowe,
- praca przy komputerze przez ponad połowę dobowego wymiaru czasu pracy, wymagająca współpracy z innymi komórkami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy,
- praca o wysokim stopniu samodzielności.

8. Inne informacje:

- informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu,
- ogłoszenie Burmistrza Toszka podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Toszku,
- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.


Zastępca Burmistrza
mgr Piotr Kunce

INSPEKTOR

mgr Anja Borek

SEKRETARZ GMINY

mgr Dominika Gmińska